Vous êtes ...
- Une entreprise
- Un expert comptable
- Un particulier
  - Informations pratiques
  - Vous cessez d'employer une personne à domicile
  - Comment remplir une attestation Assédic ?
- Un employeur public
- Un créateur ou repreneur d'entreprise
- Un employeur d'intermittent du spectacle
- Un employeur d'expatriés

Les mesures pour embaucher
La déclaration d'embauche
Déclarez et payer vos contributions
La fin de vos contrats de travail
La cessation de votre activité
L'expatriation de vos salariés
Le dispositif CATS
Comment déposer une réclamation ?

LETTRE D'INFORMATION UNIbleu
Restez en liaison avec l'actualité de votre Assédic, inscrivez-vous à la lettre d'information Unibleu

Vous êtes ... > Un particulier > Comment remplir une attestation Assédic ?

Comment remplir une attestation Assédic ?

Au moment d'une fin de contrat de travail, vous devez remettre à votre salarié une copie de cette attestation.

1 - L'employeur
Dans cette catégorie, vous indiquez seulement :
- Votre numéro d'URSSAF
- Le nombre total de salariés au 31.12 (Si vous n'étiez pas encore employeur à cette date, complétez par 0)

2 - Salarié
Cette rubrique doit comporter :
- Les nom, prénom, adresse et date de naissance du salarié
- Son NIR (Numéro de Sécurité Sociale)
- Son niveau de qualification.

Généralement vous devrez sélectionner, soit le code 52 « employé qualifié » (pour un salarié ayant un niveau BEP/CAP. Ex : garde d'enfant à domicile), soit le code 51 « employé non qualifié » (pour un salarié sans diplôme. Ex : femme de ménage, assistante maternelle)

3 - Caisse de retraite complémentaire
Pour les emplois « familiaux », la caisse de retraite complémentaire est habituellement la suivante :

L'IRCEM
261, avenue des Nations Unies
59672 ROUBAIX CEDEX 1

4 - Emploi
Pour cette partie, vous devrez notamment préciser :
- La durée de l'emploi salarié : 1er jour de travail et dernier jour du préavis
- La date d'engagement de la procédure de licenciement ou de démission : date de présentation de la lettre recommandée par le facteur
- Préavis : 1er jour de préavis et dernier jour de préavis

Si le salarié est en arrêt maladie au moment de la notification du licenciement, indiquez la date de fin de l'arrêt maladie et la date de fin de préavis.

5 - Chômage total sans rupture de contrat de travail
Cette rubrique ne vous concerne pas : laissez les champs libres

6 - Motif de la rupture du contrat de travail
Vous avez le choix entre 2 possibilités : soit le licenciement (Code 20), soit la démission (Code 59)

Quelques exemples :
§ Pour une assistante maternelle, dans le cas d'une fin du besoin de garde d'enfant, indiquez le choix 20
§ Pour un retrait d'enfant, indiquez le choix 20 et la mention « retrait d'enfant »
§ Le salarié revient de son congé maternité et ne souhaite pas reprendre son travail afin d'élever son enfant, indiquez le choix 59
§ Lorsque l'employeur décède, indiquez le choix 20

POI SUI
UNIju
Retrouvez t réglementa
VO GA
CHI
Taux d'appe plafonds, in
UNIb
Services e > Nos serv
Entrez voti
VOI
> www.anpe Tous les ser les conseils

7.1 - Salaires des 12 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé et payé

Pour compléter le tableau, vous devez utiliser les bulletins de salaires des 12 mois précédant le dernier jour payé. *Si dernier jour travaillé payé le 27 mars 2006, indiquez les salaires du 1er mars 2005 au 28 février 2006.*

Le dernier jour travaillé payé : dernier jour où le salarié a effectivement exécuté son travail.

Par exemple : Votre femme de ménage a refusé d'exécuter son préavis ou était en arrêt maladie, vous devez indiquer le dernier jour où elle a effectivement travaillé à votre domicile.

La période de paie : période à laquelle se réfère le salaire

Date de paie : date de paiement du salaire

Nombre d'heures travaillées : Le nombre d'heure à indiquer est celui des bulletins de salaire ou celui du volet social du chèque Emploi Service.

Nombre de jours n'ayant pas été intégralement payés : nombre de jours non payés, notamment les congés sans solde, les absences pour maladie ou maternité. Pour les assistantes maternelles, il s'agit du nombre de jours rémunérés en indemnité d'absence.

Salaire brut : Vous devez indiquer le salaire brut que vous trouvez sur le document que vous retourne le centre de traitement du chèque Emploi Service Universel (URSSAF de Saint-Etienne). Si vous ne connaissez pas le salaire brut, indiquez le salaire et notez dans la colonne observation que le salaire indiqué est un salaire net.

Montant du précompte Assedic :

C'est le montant du précompte de la part salariale, vous le trouvez sur le document que vous retourne le centre de traitement du chèque Emploi Service Universel.

Si vous payez vos cotisations sur une base forfaitaire, vous devez inscrire le précompte réellement payé et indiquer dans la colonne "Observation" que la base est forfaitaire.

7.2 - Primes et indemnités de périodicité différente des salaires, non mentionnées dans le cadre 7.1

Cette rubrique ne vous concerne pas : laissez les champs libres

7.3 - Sommes versées à l'occasion de la rupture

Salaire : si le préavis est effectué

Indemnité compensatrice de préavis : si le préavis est non effectué et payé

Indemnité compensatrice de congés payés : pour les congés payés non pris

Indemnités légales, conventionnelles :

- Légales de licenciement : Si le salarié est en CDI depuis 2 ans ou plus (depuis 1 an pour les assistantes maternelles), vous devez lui verser une indemnité de licenciement égale à 1/120ème du total des salaires nets perçus pendant la durée du contrat.
- De fin de contrat à durée déterminée : si le salarié était en CDD, vous devez verser une indemnité de précarité égale à 10%.

8 - Avance du fonds national de garantie

Cette rubrique ne vous concerne pas : laissez les champs libres

9 - Authentification par l'employeur

- Mentionnez vos nom et prénom
- Spécifiez sur l'attestation que vous agissez en qualité d'employeur
- Mentionnez en toute lettre la cause de la rupture de contrat
- Signez à la fois dans la case signature et cachet (sauf si vous possédez un cachet)

Outils de cette rubrique Plan | Lexique | Liens utiles RECHERCHE